

4. МАРКЕТИНГ І МЕНЕДЖМЕНТ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

ДЕЯКІ ПИТАННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ОБЛІКУ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ НА ОСНОВІ РАНЖУВАННЯ

Брік Світлана Володимирівна,
к.е.н., доцент
Ганиш Олексій Валерійович,
магістр,
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

Для розробки на підприємстві системи рангів пропонується вибрати такі фактори оцінювання, як кваліфікація, відповідальність, ефективність; кожен з яких розподілений на п'ять рівнів реалізації від найнижчого до найвищого.

Рівні кваліфікації: середня, не завершена вища освіта, спеціальні знання не потрібні; вища освіта; вища спеціальна освіта; вища спеціальна освіта; поглиблене навчання (курси, семінари тощо); вища спеціальна освіта; знання й досвід роботи в області управління.

Рівні відповідальності: немає відповідальності; єдино разові завдання; відносний рівень відповідальності, вузький сегмент параметрів для контролю; відповідальність за діяльність підлеглих, делегування повноважень; діяльність безпосередньо пов'язана з діяльністю підприємства, прибутком, підтримання ділового іміджу підприємства.

Рівні ефективності: новий працівник/співробітник без досвіду роботи, якого ще потрібно навчити; низько кваліфікований працівник/співробітник; висококваліфікований працівник/співробітник; працівник важливої професії; співробітник, що володіє важливими для підприємства знаннями й навичками; працівник гостродефіцитної професії; співробітник, що володіє особливо важливими для підприємства знаннями й навичками.

Профіль посади оцінюється за такими критеріями, як оцінка відповідності

досвіду кандидата функціональним обов'язкам і зонам відповідальності; оцінка особистих та професійних компетенцій.

Профіль посад – це стандарт роботи підприємства, відповідно до якого визначають цілі посади, критерії досягнення результату, основні функції, повноваження, взаємодії з іншими співробітниками і підрозділами, рівень компетентності, систему оплати за досягнення поставлених цілей.

Даний підхід дає можливість керівникам підприємства розмежувати цілі підприємства по напрямку до кожної посади у своїй зоні відповідальності.

Структура профілю посади:

- 1 мета посади;
- 2 цільові показники (результати, з яких складається мета і критерії оцінки результату);
- 3 функції (які є обов'язковими для виконання на даній посаді);
- 4 повноваження;
- 5 внутрішні взаємодії;
- 6 компетенції, необхідні для роботи;
- 7 система оплати праці;
- 8 підпорядкованість.

Основні переваги використання даного підходу щодо розробки функціональних обов'язків співробітників підприємства – вони закладаються в основу створення оголошення про вакансії й об'єднання (узгодження) критеріїв відбору між керівником і відділом кадрів; видаються і обговорюються з усіма новими співробітниками при прийомі на роботу (або переміщенні) разом з планом введення в посаду (без системи оплати на початковому етапі); використовуються на атестації, як основа для єдиного розумінні планки відповідності співробітника.

Підведення підсумків на підставі профілю посади:

- 1 Оцінка результатів, співвідношення з цілями, об'єднання з керівником підрозділу.

2 Отримання від співробітника переліку дій, що дозволяють досягти результатів і термінів для досягнення (якщо цілі не виконані на 100%).

3. Отримання запиту на області, в яких необхідна допомога/підтримка.

4. Оцінка рівня співробітника на підставі результатів і компетенцій.
Визначення позитивних змін.

5. Визначення та забезпечення прийняття зон розвитку на наступний рік.
Складання плану розвитку.

Для обліку оплати праці на базі ранжування встановлюється базова винагорода як основа нарахованої заробітної плати за місяць.

За системою ранжування в обліку встановлюється преміальна винагорода що залежить від рівня випуску підприємством товарної продукції поточного місяця і дотримання термінів її здачі, відповідає частці участі в її виконанні, як самого працівника, так і колективу (підприємства, департаменту, цеху, дільниці, бригади).

Сума преміальної частини заробітної плати нараховується на базову винагороду за фактично відпрацьований час у звітному періоді за конкретними результатами праці працівника, що працює на тій чи іншій посаді (професії) відповідно з установленою політикою преміювання в залежності від категорії персоналу та обліковується на додатковому субрахунку рахунку 66, що відкривається підприємством для цієї мети.

Список літератури:

1. Брік С.В. Рекомендацій щодо удосконалення системи оплати праці при застосуванні на підприємстві системи грейдування / С.В. Брік, О.О. Фролов // Тези VII Міжнародної науково-практичної інтернет – конференції "Інновації в обліково-аналітичному забезпеченні та управлінні фінансово-економічною безпекою держави, регіону, суб'єктів господарювання - міждисциплінарний підхід" – Харків, 15-16 листопада 2018р.

2. Брік С.В. Вдосконалення системи оплати праці на підприємстві шляхом запровадження системи грейдів / С.В. Брік, О.О. Фролов // Інфраструктура ринку-Одеса, 2018-№23, с. 211-215. Брік С.В. Удосконалення управління використанням трудових ресурсів / С.В. Брік, К. Лаптії // Дослідження оптимізації економічних процесів: мат-ли XII Міжнародної науко-во-практичної конференції «Оптимум 2016», 6-8 грудня 2017р. – Х.: НТУ ХПІ, 2017.